
02011763012970008

16523



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1176**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 42464

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μενεμένης του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.
5. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.
6. Την αριθ. 290/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μενεμένης για την προσαρμογή και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
7. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/4.12.1997 πρακτικό (θέμα 4ο), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε στις διατάξεις του Ν. 2190/1994 Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μενεμένης του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 290/1997 απόφαση του συμβουλίου και στην 5/1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

Ι.- ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΙΙ. - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Β.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΙΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Β.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ Ι

Οργάνωση Δήμου

Η Οργάνωση περιλαμβάνει τους τομείς:

1. Διοίκηση
2. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

ΑΡΘΡΟ ΙΙ

Συγκρότηση Τομέων του Δήμου

Οι τομείς οργάνωσης του Δήμου υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:

Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ι1.- Γραφείο Δημάρχου

Ι2.- Γραφείο Αντιδημάρχων

Ι3.- Γραφείο Ειδικού συνεργάτη του Δήμου

Ι4.- Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου

Ι5.- Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

Ι6.- Γραφείο Κλητήρων - Καθαριότητας κτιρίων

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α.1.- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης

Α.2.- Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

Α.3.- Αστικοδημοτικής Κατάστασης

Α.4.- Πολιτισμού - Αθλητισμού - Παιδείας

Α.5.- Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Συνοικιακών Συμβουλίων

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Β.1.- Γραφείο Προϋπολογισμού Απολογισμού

Β.2.- Γραφείο Δημοτικών Προσόδων & Δημοτικής περιουσίας

Β.3.- Γραφείο Λογιστικού (εντολής δαπανών & μισθοδοσίας)

Β.4.- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Α.1.- Γραφείο Μελετών έργων

Α.2.- Γραφείο Κατασκευών & συντήρησης έργων

Α.3.- Γραφείο Τοπογραφικών μελετών, απαλλοτριώσεων. κτηματολογίου

Α.4.- Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Α.5.- Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης & διαχείρισης υλικού

Α.6.- Γραφείο Πολεοδομικών μελετών

Α.7.- Γραφείο Πολεοδομίας

Α.8.- Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Β.1.- Γραφείο Καθαριότητας - Περιβάλλοντος
Β.2.- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
Β.3.- Γραφείο Κήπων - Πρασίνου & φυσικού περιβάλλοντος
Β.4.- Γραφείο κίνησης - Επισκευής & συντήρησης μηχανημάτων
Β.5.- Γραφείο εξοπλισμού - συντήρησης κοινοχρήστων χώρων & παιδικών χαρών

ΑΡΘΡΟ ιιι

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση θέσεων.

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά τυπικά προσόντα ορίζονται όπως παρακάτω:

Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(Αρθρο 245 του Ν.1188/81 & παργ.4 του αρθρ.67 Ν.1416/84)
α.- Δύο (2) θέσεις Ειδικού συνεργάτη
β.- Μία (1) θέση Δικηγόρου του Δήμου
ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.- Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
β.- Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ-17 Διοικητικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ-1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3) Κλάδος ΤΕ-2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4) Κλάδος ΤΕ-22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
5) Κλάδος ΤΕ-11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γ.- Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ - Διοικητικού
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΔΕ-2 Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
δ.- Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β
2) Κλάδος ΥΕ-2 Επιστατών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.- Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
3) Κλάδος ΠΕ-6 Τοπογράφων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4) Κλάδος ΠΕ-5 Μηχανολ.Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
β.- Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ-3 Τεχνολόγων Πολιτικών - Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ-19 πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γ.- Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ-5 Δομικών έργων εργοδηγών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΔΕ-16 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3) Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
4) Κλάδος ΔΕ-26 Μηχ/κών Αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
5) Κλάδος ΔΕ-28 χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
6) Κλάδος ΔΕ-29 οδηγών Αυτοκινήτων
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α
7) Κλάδος ΔΕ-30 Τεχνίτου
Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α
8) Κλάδος ΔΕ-38 Προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.- Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ-13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΔΕ-35 Δενδροανθοκηπουρού
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.- Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ-10 Γυμναστή (καθηγητή Φυσικής Αγωγής)
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
β.- Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ-15 Διδασκάλων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ-16 Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Ε. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΟΝΟΜΙΚΟ & ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.- Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ-16 εργατών γενικά
Τριάντα επτά (37) θέσεις με βαθμό Ε-Β
ΣΤ.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α.- Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ-23 Δημοτικής Αστυνομίας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ καταργούμενες όταν κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο.

1.- Βάσει του Ν.1476/84 (αρθρ.2)
Κατηγορία ΠΕ
α.- Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β.- Κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

2.- Βάσει της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31-12-86 Κοινής Υπουργικής Απόφασης
Υπουργών Προεδρίας Κυβέρνησης, Εσωτερικών & Οικονομικών
α.- Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β.- Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ-2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
γ.- Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ-24 ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ.- Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ-16 εργατών γενικά
Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β
Μία (1) θέση εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Β

3.- Βάσει του Ν.1874/90 (αρθρ.5)
Κλάδος ΤΕ-17 Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

4.- βάσει του Ν.1735/87 (αρθρ.25)
Κλάδος ΥΕ-16 εργατών γενικά
Μία (1) θέση εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Β
Μία (1) θέση εργατών οικοδόμων με βαθμούς Ε-Β

5.- Βάσει του αρθρ.9 παργ.11 Ν.2503/97 (εγκ.ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α.

27503/03-07-97)

α.- Κλάδος ΔΕ-14 ελεγκτών - εσόδων - εξόδων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

β.- Κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (οι θέσεις καταργούνται

μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)

α.- Βάσει του Ν.1476/84

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας

β.- Βάσει του Ν.1874/90 (αρθρ.5)

Μία (1) θέση Νηπιαγωγού

Μία (1) θέση Υδραυλικού

Μία (1) θέση Τεχνίτη Βαφέα

Δύο (2) θέσεις οδηγών

Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας

Μία (1) θέση Τεχνίτη ηλεκτροσυγκολλητή

Μία (1) θέση εργάτη κήπων

Μία (1) θέση τεχνίτη οικοδόμου

γ.- Βάσει του Ν.2266/94 (αρθρ.10-11)

Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας

Μία (1) θέση Νηπιαγωγού

Μία (1) θέση Βιβλιοθηκονόμου

Δύο (2) θέσεις Διοικητικού

Μία (1) θέση Τεχνίτη Οικοδόμου

Μία (1) θέση Εργάτη κήπων

Δύο (2) θέσεις καθαριστριών

Μία (1) θέση χειριστή φωτ/κού - φωτοαντ/κού μηχανήματος

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ή ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1.- Δύο (2) θέσεις εργατών φυλάκων με τρίωρη απασχόληση ημερησίως

2.- Μία (1) θέση καθαρίστριας με τρίωρη απασχόληση ημερησίως

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚ.ΟΡΙΣΜ.ΧΡΟΝΟΥ για κάλυψη εποχιακών & πρόσκαιρων αναγκών (αρθρ.18 παργ.12 Ν.2503/97)

Σαράντα (40) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που θα καθορίζονται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο κάθε χρόνο ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.-

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος, ενεργεί την προσωπική του αλληλογραφία ορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές, υπηρεσιακούς παράγοντες και τηρεί βιβλία συνεδριάσεων, επιτροπών και συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος ενημερώνοντας τον σχετικά.

Β.- ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγουν κάθε αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται από τον Δήμαρχο με απόφασή του δέχονται το κοινό και συνεργάζονται με τους υπηρεσιακούς παράγοντες, διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για υποθέσεις και καθήκοντα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή στα οποία παρίσταται όταν του ζητηθεί.

Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου και η πρόσληψη του γίνεται με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

Παρακολουθεί θέματα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους για την προώθηση προγραμμάτων που χρηματοδούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα και εισηγείται ανάλογα στον Δήμαρχο και Δημοτικό Συμβούλιο.

Δ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής ή του Δημάρχου και συνδέεται με τον Δήμο με σχέση εντολής ανάθεσης για κάθε δικαστική υπόθεση που αφορά τον Δήμο.

Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των δικαστικών ή διοικητικών αρχών και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα του Δήμου (εξώδικα, παραστάσεις σε δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις, συμβόλαια κλπ.)

Ε.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που αφορούν τον Δήμο και γενικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει τον Δήμαρχο και συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις και επιμελείται της σχετικής αποδελτίωσης τηρώντας το αρχείο.

Συντάσσει και φροντίζει για την δημοσίευση των δελτίων τύπου και ενημέρωσης.

Φροντίζει για την διοργάνωση εθνικών, τοπικών κλπ. εορτών συνεργαζόμενο με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου ή άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα και προσκλήσεις και την έγκαιρη αποστολή τους.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις διαφόρων αρχών, σωματείων κλπ. και σε συνεργασία μαζί του επικοινωνεί με δημοτικούς άρχοντες κλπ. και επιμελείται κάθε επιβαλλόμενης ενέργειας για συμμετοχή σε εκδηλώσεις.

ΣΤ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Φροντίζει για την επίδοση - τοιχοκόλληση εγγράφων διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δήμου - επιμελείται και τηλεφωνικής επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου. Φροντίζει για την καθαριότητα του κτιρίου του Δημαρχείου και των άλλων κτιρίων και χώρων που χρησιμοποιούνται για τις δραστηριότητες του Δήμου και επιμελείται κάθε εργασίας που του ανατίθεται νομίμως.

ΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών.

Πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων & εγγράφων και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες την εισερχόμενη αλληλογραφία μετά την καταχώρηση της στο πρωτόκολλο.

Α2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συγκεντρώνει τους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου & ενεργεί για την περιφρούρησή της.

Επιμελείται την διοργάνωση διενέργειας εκλογών ως και την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στον Δήμο.

Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς

προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις αναρρωτικές άδειες, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κλπ. διαδικασίες συνταξιοδότησης.

Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτ. Υπηρεσίας.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποφάσεων.

Συντάσσει κάθε έτος πίνακα προακτέων υπαλλήλων.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του.

Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων και την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων του.

Α3.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η Νομοθεσία για τα Δημοτολόγια (εγγραφές, διαγραφές κλπ.)

Εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

Συντάσσει κάθε χρόνο το μητρώο αρρένων όπως επίσης και τους Στρατολογικούς πίνακες, ενημερώνει και ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω μεταβολή.

Κάνει τις εγγραφές αδήλωτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις κυρίων ονομάτων κλπ.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις (δικ/κά για την εγγραφή στα δημοτολόγια του Δήμου).

Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές σε συνεργασία με το γραφείο Διοίκησης.

Συντάσσει τις Ληξιαρχικές Πράξεις.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλαδή του Πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια.

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετησίου μητρώου αρρένων.

Συντάσσει και υποβάλλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία.

Α4.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας, Υγείας κλπ.

Συγκεκριμένα:

Ασχολείται με εκπαιδευτικά θέματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1566/85 και την έγκαιρη κατανομή και χορήγηση πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές και παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία όλων των σχολικών μονάδων.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις για τη νεολαία σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου και ότι άλλο προβλέπεται στο καταστατικό του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου.

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία των βιβλιοθηκών του Δήμου.

Φροντίζει για ότι έχει σχέση με την Πρόνοια και την κοινωνική μέριμνα, όπως και την υγεία των δημοτών στα πλαίσια της αρμοδιότητας και των δυνατοτήτων του και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για περίθαλψη, οικονομική ενίσχυση κλπ.

Προγραμματίζει και υλοποιεί τις αθλητικές εκδηλώσεις τόσο τις μόνιμες όσο και τις περιοδικές που πραγματοποιούνται στον Δήμο και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και την προτροπή με κάθε μέσου της νεολαίας στον αθλητισμό.

Α5- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ -
ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο & στις Επιτροπές του Δήμου.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερησίας διάταξης & φροντίζει για την κοινοποίησή της.

Τηρεί τα πρακτικά στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, συντάσσει τις αποφάσεις & φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη Υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δήμου, τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεκπεραιώνει όλη την εργασία που έχει σχέση με τα Συνοικιακά Συμβούλια.

Τηρεί το αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων & Δημοτικών Συμβούλων

Β.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου εισηγείται την ψήφιση του & την αναμόρφωσή του.

Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία .

Επιμελείται της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε συνεργασία με τα σχετικά γραφεία.

Β2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με τη βεβαίωση τελών καθαριότητας, φωτισμού ηλεκτροδοτούμενων χώρων, ΤΑΠ, ακόμη βεβαιώνει τα τέλη διαφημίσεων, χρήσης κοινόχρηστων χώρων, προστίμου Κ.Ο.Κ. και γενικά κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών ως και της οίκοθεν βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων.

Ενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογούμενων χώρων.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί Οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Φροντίζει για την σύνταξη των διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών κτημάτων.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Επιμελείται της έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - μουσικής - θεάτρων - πλανοδίου εμπορίου παραλαμβάνοντας τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προσωρινή ή οριστική ανάκληση των αδειών και τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμού και την σχετική εισηγητική έκθεση.

Β3. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα και εισηγείται της αναμόρφωσής του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Β4.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Εποπτεύει και ελέγχει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και ειδικότερα :

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα ελέγχοντας όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που τα συνοδεύουν τα οποία διαφυλάσσει ταξινομημένα κατά ΚΑ και οικονομικό έτος πληρωμής.

Μεριμνά για την παρακράτηση από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και τα καταθέτει στα διάφορα ταμεία.

Αρνείται την πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις νομιμότητας ή έχουν ελλιπή παραστατικά στοιχεία.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους και ενεργεί σύμφωνα με τον νόμο για την είσπραξη.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στην Δημαρχιακή Επιτροπή για περαιτέρω ενέργειες.

Εισπράττει διάφορα χρέη οφειλές επιχορηγήσεις, τέλη κλπ. για τα οποία εκδίδει ανάλογα γραμμάτια είσπραξης.

Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες Τράπεζες.

Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ασφαλιστικών ενσήμων του προσωπικού που απασχολείται στον Δήμο.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων κλπ. ως και μηνιαίες τριμηνιαίες κλπ. απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες διαβιβάζει στις κατά νόμο δημόσιες υπηρεσίες.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά δυστροπούντων οφειλετών.

ΙΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Α1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓ/ΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες για κάθε έργο που εκτελείται στο Δήμο με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Δηλαδή αρχιτεκτονικές, στατικές και οικονομοτεχνικές μελέτες για έργα κτιριακά -εξωραϊστικά - καλλιτεχνικά -οδοποιίας - συντηρήσεων και πρασίνου.

Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργων.

Διατηρεί αρχείο μελετών & έργων καθώς & τεχνική βιβλιοθήκη.

Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον χρονιάτικο προγρ/σμό έργων.

Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά την σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

Α2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για την έκδοση των οικοδομικών αδειών για τα δημοτικά κτίρια και διατηρεί επαφή με την πολεοδομία και τις άλλες σχετικές υπηρεσίες.

Παρακολουθεί & επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.

Ελέγχει και θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα Ν.Π.Λ.Ε., τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών & μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

Μεριμνά για την κατασκευή & συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν επιμελώς τις εργασίες αυτές.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του Δήμου, αναλαμβάνει την συντήρηση των υλικών κτιρίων του Δήμου.

Α3. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Μεριμνά για την έρευνα - καταγραφή & προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

Διατηρεί και ενημερώνει τους σχετικούς χάρτες.

Συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου που αφορούν έργα ή τοπογραφικά υπόβαθρα περιοχών.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για την τήρηση & ενημέρωση του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία & τις πράξεις εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών.

Διατηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών, χαρτών & υποβάθρων καθώς και αρχείο Διαταγμάτων.

Έχει την ευθύνη για την φύλαξη & συντήρηση των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

Παρακολουθεί και προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο τυχόν απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπέρ Δήμου.

Εκτελεί τις πράξεις τακτοποίησης & αναλογισμού οικοπέδων.

Α4.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις μελέτες κλπ.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών και προγραμμάτων στις υπηρεσίες του Δήμου.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με αυτές για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών κα-

ταστάσεων κλπ. εγγράφων.

Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου πάνω σε θέματα μηχανοργάνωσης και χειρισμού των μηχανημάτων.

Α5. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στο γραφείο αυτό ανήκει η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων.

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την παραλαβή, την διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού στις υπηρεσίες του Δήμου, τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία (τιμολόγια κλπ.) και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει καλύτερες τιμές.

Α6.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του Δήμου και τις τομεακές πολεοδομικές μελέτες.

Διατηρεί αρχείο πολεοδομικών μελετών, κανονισμού κλπ.

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν τον Δήμο.

Έχει την ευθύνη για την ανανέωση και ενημέρωση των στόχων του Γ.Π.Σ. και των Π.Μ. του Δήμου με στόχο την βελτιστοποίηση του Πολεοδομημένου περιβάλλοντος.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές & τις κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τον χαρακτηρισμό χώρων για κοινωνικούς σκοπούς

Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού & διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Α7.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου.

Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων.

Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης.

Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ

Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα

Διενεργεί αυτοψίες & συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα διενεργεί αυτοψίες

Δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή

Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα

στο ΣΧΟΠ του Νομού

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία

Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο προσωπικό του Δήμου.

Α8.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές & μηχανολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή των και τις προμήθειες για τα έργα αυτά.

Προΐσταται, προγραμματίζει & επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου & φροντίζει για την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Β.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Β1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Β 1.1.

Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών κλπ.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία. Ειδικότερα το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινοχρήστων χώρων κλπ.

Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές κλπ.)

Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

Β 1.2

Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των παραμέτρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομημένο περιβάλλον.

Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών προβλημάτων με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής των Δημοτών.

Β2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλεκτροφωτισμού απευθείας από το Δήμο.

Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών χώρων κλπ. καθημερινά και τις γιορτές.

Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εκτελεί εργασίες ηλεκτροφωτισμού που σχετίζονται με τα έργα αυτεπιστασίας του Δήμου.

Β3.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.

Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες όπως φαίνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης έργων.

Φροντίζει για την καθαριότητα, συντήρηση, ανανέωση, πρασίνων κοινοχρήστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.

Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φυτεύσεις δέντρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κλπ.

Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους δημότες σε ότι αφορά τη συνεργασία τους στην περιοχή και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.

Φροντίζει για την οργάνωση φυτωρίου που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό με προοπτική να παράγει και φυτά για πούλημα σε χαμηλές τιμές προς τους δημότες για να προωθηθεί η διάδοση του πρασίνου.

Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας για να αντιμετωπίζονται οι ασθένειες των φυτών.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή αισθητικά άποψη με τη συλλογή στοιχείων & τον έλεγχο και την πληροφόρηση - ενεργοποίηση -πρόληψη.

Β4.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας.

Τηρεί μητρώο αυτ/των και τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων & λιπαντικών.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή & συντήρηση των αυτοκινήτων & μηχανημάτων και τηρεί το μητρώο αυτών.

Αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Β5.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ &
ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Επεμβαίνει άμεσα σε χώρους που χρήζουν μικροεπισκευών και επιμελείται για την διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με κατάλληλα όργανα και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται σ' αυτούς.

Φροντίζει για την συντήρηση των κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου ως και της άμεσης συντήρησης των σχολικών κτιρίων.

Καταγράφει καθημερινά της διαμορφούμενες ανάγκες ώστε να προγραμματίζεται η κάλυψη αυτών.

Γ.- ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Ελέγχει με τα όργανα του αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, την προστασία της δημοτικής περιουσίας των εγκαταστάσεων, την απομάκρυνση πλανοδίων μικροπωλητών χωρίς άδεια, επιδίδει βεβαιώσεις εσόδων και ελέγχει τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος όπως ειδικότερα ορίζει ο Νόμος.

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί.

Τα αντικείμενα της ειδικής υπηρεσίας και ο τρόπος άσκησης αυτών ορίζονται από το άρθρο 1 του Π.Δ. 434/82 και είναι :

Αρμοδιότητες και τρόπος άσκησης αυτών.

1.- Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παργ. 1 στοιχ. ή και 2 του Ν. 1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν.

α) Στην καθαριότητα.

β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.

γ) Στην οικοδόμηση.

δ) Στην αποχέτευση.

ε) Στην μόλυνση του περιβάλλοντος.

στ) Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου ή Κοινότητας στην οποία ανήκει.

2.- Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς κοινοτικούς και κοινοχρήστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις Π.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παργ. 1 του Ν. 1080/80.

3.- Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παργ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 614/1977.

4.- Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

5.- Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς, αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6.- Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γή, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κλπ.) Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

7.- Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Τα Καθήκοντα - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις, καθορίζονται με το άρθρο 2 του Π.Δ. 434/82 ως ακολούθως:

Προσόντα - Καθήκοντα - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις

1.- Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εκτός από εκείνες, οι οποίες αναφέρονται στη μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

2.- Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, τα οποία θα διοργανώνονται από την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων κάθε Νομού.

Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητας τους.

3.- Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

Ο τρόπος πρόσληψης, η στολή, το διακριτικό σήμα και η ταυτότητα των οργάνων της ειδικής Υπηρεσίας καθορίζονται με τα Π.Δ. 434/82, Π.Δ. 592/84 και τις εκάστοτε Υπουργικές Αποφάσεις.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α.- ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει την Δ/νση και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα.

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και Αντιδημάρχων παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμει κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου Πρω-

τοκόλλου.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης μονογραφεί τα σχέδιά τους.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Δ/νσης και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους.

Υπογράφει τα έγγραφα και πιστοποιητικά που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτού στην οποία ορίζονται σαφής τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

Β.- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει τη Δ/νση και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα.

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Δ/νσης αυτής.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το κατευθύνει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών του κατανέμει κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Χρεώνει την αλληλογραφία στο κάθε τμήμα της Δ/νσης.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης μονογραφεί τα σχέδιά της.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων Δ/νσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους.

Υπογράφει τα έγγραφα και πιστοποιητικά που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν στην οποία ορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

Με εντολή του Δημάρχου μπορεί να αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και να τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω πρωτοκόλλου.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμόδιους Δ/ντές ή το Δήμαρχο.

Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από γραφεία του τμήματος.

Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος.

Παρακολουθούν την εργατικότητα απόδοση και πειθαρχία των υπ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά την Δ/νση.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

Δ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προΐσταται της υπηρεσίας αυτής που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία.

Ελέγχει και θεωρεί με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το Γραφείο αυτό.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

ΟΛΟΙ ΟΙ ΑΛΛΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ που υπηρετούν σε Τμήματα-Γραφεία-Υπηρεσίες-Γενικά

1.- Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το Υπηρεσιακό του καθήκον, με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και τις οδηγίες των προϊσταμένων, έχει δε μαζί με τον προϊστάμενο του την υπό του Κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νόμου, οριζόμενη ευθύνη ως προς το σύννομο του περιεχομένου κάθε ενέργειάς του, μονογράφοντας τα έγγραφα, αποφάσεις, αλληλογραφία κλπ. που συντάσσουν.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για υπηρεσιακές υποθέσεις που τους απασχολούν ή εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΛΠ.

Κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις στα τμήματα και γραφεία καθώς και στο Αυτοτελές Γραφείο, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύοντας ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκειμενικής οργανικής μονάδας κατά την σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 36 Παργ. 19 Ν.2190/94.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και Κλάδο, είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86 (ΦΕΚ 37/1-4-1986 τ.Α') και Π. Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4-2-1987 τ.Α.) όπως κάθε φορά ισχύουν.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μενεμένης, ύψους 167.000.000 δρχ. θα υπάρχει πρόβλεψη πίστωσης για την κάλυψη της δαπάνης αυτής στον προϋπολογισμό του έτους που θα αποφασισθεί και εγκριθεί η κάλυψη των νέων θέσεων που συστάθηκαν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 1997

ΟΓ ενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΧΑΡ. ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ